

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Королёв Московской области
от «_____» _____ 2015 г. № _____

**Административный регламент
по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего
муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений**

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее — Административный регламент, муниципальная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами при исполнении муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом муниципального контроля Администрации городского округа Королёв Московской области (далее – Отдел муниципального контроля) на основании Положения об отделе муниципального контроля Администрации городского округа Королёв Московской области.

1.3. В целях, связанных с исполнением муниципальной функции, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами Московской области, иными органами местного самоуправления городского округа Королёв Московской области (далее – городской округ Королёв).

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Законом Московской области от 19.09.2007 № 151/2007-03 «О бюджетном процессе в Московской области»;

- постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля»;

- постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области «Об утверждении Положения об отделе муниципального контроля Администрации городского округа Королёв Московской области»;

- постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области «Об утверждении Положения о контрольно-ревизионном секторе отдела муниципального контроля Администрации городского округа Королёв Московской области».

1.5. Предметом муниципальной функции является соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,

регулирующих бюджетные правоотношения, полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетность об исполнении муниципальных заданий.

Отдел муниципального контроля осуществляет контроль за использованием средств бюджета городского округа Королёв, а также бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации. Такой контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета городского округа Королёв.

1.6. Объектами контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств городского округа Королёв, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа Королёв, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского округа Королёв;

- финансовых органов (главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета городского округа Королёв, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- муниципальные учреждения городского округа Королёв;

- муниципальные унитарные предприятия городского округа Королёв;

- хозяйственные товарищества и общества с участием городского округа Королёв в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием городского округа Королёв в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Королёв, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий городским округом Королёв;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Королёв.

1.7. Муниципальная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами Отдела муниципального контроля в форме проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий, обследований (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Обследования могут проводиться, в том числе, в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.8. Должностными лицами Отдела муниципального контроля, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

- начальник отдела муниципального контроля Администрации городского округа Королёв Московской области (далее - начальник Отдела муниципального контроля);

- начальник контрольно-ревизионного сектора отдела муниципального контроля Администрации городского округа Королёв Московской области;

- муниципальные служащие отдела муниципального контроля Администрации городского округа Королёв Московской области, уполномоченные на участие в проведении

проверок, ревизий, обследований в соответствии с распоряжением руководителя Администрации городского округа Королёв.

Для проведения контрольного мероприятия из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, создается инспекция численностью не менее трех человек, в составе руководителя и членов инспекции.

1.9. Должностные лица Отдела муниципального контроля, указанные в пункте 1.8 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции имеют право:

1.9.1. Получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения проверки, ревизии, обследования, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Указанную информацию вправе запрашивать руководитель Администрации городского округа Королёв Московской области (далее - руководитель Администрации городского округа).

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

Срок представления информации, документов и материалов исчисляется с даты получения такого запроса объектом контроля. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

1.9.2. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, осуществлять фото- и видео- фиксацию, аудиозапись, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств.

1.9.3. Знакомиться со всеми документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе с документами и информацией, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к защите государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

1.9.4. По согласованию с руководителем Администрации городского округа направлять материалы, содержащие признаки административного правонарушения, в Главное контрольное управление Московской области.

1.9.5. Направлять (вручать) представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.9.6. Направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, в Финансово-казначейское управление Администрации городского округа Королёв.

1.10. Отдел муниципального контроля в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений вправе привлекать экспертов, экспертные организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за формирование выводов по результатам контрольного мероприятия несут должностные лица Отдела муниципального контроля, указанные в пункте 1.8. настоящего Административного регламента.

1.11. Отдел муниципального контроля вправе направлять материалы, подтверждающие совершение объектом контроля нарушения бюджетного законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в Правовое управление Администрации городского округа Королёв для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету городского округа Королёв.

1.12. Должностные лица Отдела муниципального контроля, указанные в пункте 1.8 настоящего Административного регламента при исполнении муниципальной функции обязаны:

1.12.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.12.2. Исполнять муниципальную функцию в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.12.3. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

1.12.4. Посещать объект контроля только во время исполнения обязанностей по осуществлению муниципальной функции.

1.12.5. Уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее, чем за семь рабочих дней до дня начала проведения планового контрольного мероприятия.

1.12.6. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава инспекции, а также с результатами контрольного мероприятия (акты и заключения).

1.13. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, информация о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта передаются в правоохранительные органы.

1.14. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Административного регламента, несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), заключениях по результатам обследования, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

1.15. Во время проведения контрольного мероприятия должностные лица объекта контроля обязаны:

1.15.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов инспекции на территорию, в помещения, занимаемые объектом контроля с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, служебной, иной охраняемой законом тайны.

1.15.2. По письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки документы и сведения, необходимые Отделу муниципального контроля при проведении проверки.

По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

1.15.3. Обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

1.16. Должностные лица объекта контроля, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или)

представления информации, необходимой для осуществления контрольного мероприятия, документов (их копий) и (или) материалов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.17. Во время проведения контрольного мероприятия, должностные лица объекта контроля имеют право:

1.17.1. Знакомиться с копией распоряжения о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава инспекции.

1.17.2. Присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, ревизии, сфере деятельности объекта контроля при проведении обследования.

1.17.3. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, указанных в пункте 1.8 настоящего Административного регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

1.18. В случае если объект контроля не имеет возможности представить истребуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок по письменному заявлению срок их представления продлевается на основании письменного решения руководителя Администрации городского округа, но не более чем на три рабочих дня.

При невозможности представить истребуемые информацию, документы и материалы объект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.19. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- акт по результатам проверки (ревизии);
- заключение по результатам обследования;
- выдача предписаний, представлений об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется должностными лицами Отдела муниципального контроля по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте Администрации городского округа Королёв Московской области «Наукоград Королёв» (www.korolev.ru).

2.2. Адрес места нахождения Отдела муниципального контроля: Московская область, г.Королёв, ул.Гагарина, д.34, кв.61.

Почтовый адрес: 141070, Московская область, г.Королёв, ул. Октябрьская, д.1.

График работы Отдела муниципального контроля:

День недели	Часы работы
Понедельник - четверг	09.00- 18.00 (перерыв на обед 13.00-13.45)
Пятница	09.00- 17.00 (перерыв на обед 13.00-14.00)
Суббота, воскресенье	Выходной день

2.3. Телефон для справок: 8 (495) 512-92-04.

2.4. Адрес электронной почты Отдела муниципального контроля: control-korolev@yandex.ru.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Королёв: admkr1@korolev.ru.

2.5. На официальном сайте Администрации городского округа Королёв Московской области «Наукоград Королёв» (www.kogolev.ru) размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты, графике работы Отдела муниципального контроля;

- текст настоящего Административного регламента;

- план проведения Отделом муниципального контроля контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений на соответствующее полугодие (далее - план контрольных мероприятий);

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

2.6. При выдаче по справочному номеру телефона справок по входящей корреспонденции, связанной с исполнением муниципальной функции, предоставляется информация:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрирована письменная корреспонденция;

- о направлении ответа.

2.7. Срок проведения контрольного мероприятия составляет тридцать рабочих дней.

2.8. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.8.3. настоящего Административного регламента.

2.9. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.8.8. настоящего Административного регламента.

В срок исполнения муниципальной функции не включается срок, в течение которого исполнение муниципальной функции приостанавливалось.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении контрольного мероприятия.

- проведение контрольного мероприятия.

- оформление результатов контрольного мероприятия.

- принятие мер по результатам проведенного контрольного мероприятия.

3.2. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия:
- формирование состава инспекции;

- разработка программы контрольного мероприятия, включающей перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

- подготовка проекта распоряжения руководителя Администрации городского округа о проведении проверки, ревизии, обследования (далее - распоряжение о проведении контрольного мероприятия).

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) план проведения проверок, утвержденный руководителем Администрации городского округа;

б) истечение срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и/или предписаний;

в) поступление мотивированного обращения правоохранительных органов, органа

исполнительной власти Московской области, иного органа местного самоуправления городского округа Королёв;

г) наличие информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в средствах массовой информации;

д) результаты проведенного обследования, камеральной проверки;

е) наличие письменных возражений от объекта контроля, а также представление объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки (ревизии).

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является начальник Отдела муниципального контроля.

3.2.3. Плановое контрольное мероприятие проводится по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 3.2.1. настоящего Административного регламента.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится по основаниям, предусмотренным в подпунктах «б» - «е» пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Инспекция формируется в составе руководителя инспекции и членов инспекции (далее - члены инспекции). Предложения о составе инспекции представляются начальником Отдела муниципального контроля.

Состав инспекции утверждается распоряжением руководителя Администрации городского округа о проведении контрольного мероприятия.

3.2.5. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) должностными лицами, входящими в состав инспекции, разрабатывается программа контрольного мероприятия.

3.2.6. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование объекта контроля;

- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

- предмет проверки (ревизии), проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);

- проверяемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу;

- срок представления проекта акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования.

3.2.7. Подготовку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия осуществляют должностные лица Отдела муниципального контроля, входящие в состав инспекции.

Подготовка проекта распоряжения о проведении планового контрольного мероприятия осуществляется не позднее, чем за десять рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия.

Подготовка проекта распоряжения о проведении внепланового контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия.

3.2.8. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

- наименование и место нахождения объекта контроля;

- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;

- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

- проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);

- проверяемый период;

- состав инспекции (фамилии, инициалы, должности лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия);

- срок проведения контрольного мероприятия;

- срок, в течение которого оформляется акт (заключение).

3.2.9. Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия и программа контрольного мероприятия представляются для подписания руководителю Администрации городского округа.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

3.3. Проведение контрольного мероприятия:

- подготовка к контрольному мероприятию;

- проведение проверки, ревизии, обследования.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Отдела муниципального контроля, входящие в состав инспекции.

3.3.3. Подготовка к контрольному мероприятию включает сбор достоверной и достаточной информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету и основным вопросам, подлежащим проверке, на основании программы контрольного мероприятия путем направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к предмету контрольного мероприятия, размещенной в автоматизированных информационных системах, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в официальных печатных изданиях.

3.3.4. О проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля не позднее, чем за семь рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается руководителем Администрации городского округа или заместителем руководителя Администрации городского округа, и направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

- предмет проверки, ревизии;

- проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);

- проверяемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, на время проведения выездного контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия. Оформление запроса осуществляется в соответствии с пунктом 1.8.1 настоящего Административного регламента.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия является начальник Отдела муниципального контроля.

3.3.5. В ходе проверки, ревизии проводятся мероприятия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудио- фиксации;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

- изучению информации, содержащейся в письменных объяснениях должностных лиц объекта контроля, документов и сведений, полученных из других достоверных источников;

- изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.3.6. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для проведения камеральных проверок.

В ходе проведения обследования проводятся мероприятия по:

- изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;

- фактическому осмотру и наблюдению (осмотры, исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов);

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах. В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.

3.3.7. Камеральная проверка:

3.3.7.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела муниципального контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных объектом контроля по запросам Отдела муниципального контроля.

3.3.7.2. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Отделом муниципального контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встреча проверка.

3.3.8. Выездная проверка, ревизия:

3.3.8.1. Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля. 3.3.8.2. Срок проведения контрольного мероприятия составляет 30 рабочих дней. При этом руководитель Администрации городского округа при принятии решения о проведении контрольного мероприятия может установить сокращенный срок его проведения.

3.3.8.3. Руководитель Администрации городского округа может продлить установленный срок проведения выездной проверки, ревизии на основании мотивированного обращения руководителя инспекции на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения проверки, ревизии продлевается не более одного раза, за исключением случаев, несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.16 настоящего Административного регламента.

3.3.8.4. В случае совершения объектом контроля действий, препятствующих проведению

выездной проверки, ревизии, в том числе непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения выездной проверки, ревизии срок проведения выездной проверки, ревизии не может составлять более чем шесть месяцев.

3.3.8.5. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии составляется акт о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов, подписываемый руководителем инспекции и представителем объекта контроля.

3.3.8.6. Решение о назначении проведения встречной проверки принимается руководителем Администрации городского округа на основании мотивированного обращения начальника Отдела муниципального контроля и оформляется распоряжением руководителя Администрации городского округа.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по требованию членов инспекции, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике встречной проверки, ревизии.

В ходе выездной проверки, ревизии проводятся действия установленные в пункте 3.3.5 настоящего Административного регламента.

3.3.8.7. Решение о приостановлении выездной проверки, ревизии принимается руководителем Администрации городского округа на основании мотивированного обращения руководителя инспекции и оформляется распоряжением руководителя Администрации городского округа.

3.3.8.8. Выездная проверка, ревизия приостанавливается:

- на период проведения встречной проверки;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, ревизии, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- на период организации и проведения исследований или экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в иные государственные органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонению от контрольного мероприятия;
- при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

3.3.8.9. На время приостановления выездной проверки, ревизии течение ее срока прерывается.

3.3.8.10. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки объекту контроля направляется извещение о приостановлении проверки и о причинах ее приостановления, оформляемое на бланке письма Администрации городского округа и подписываемое руководителем Администрации городского округа или заместителем руководителя Администрации городского округа.

Извещение направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.3.8.11. После устранения причин приостановления выездной проверки, ревизии руководителем Администрации городского округа принимается решение о возобновлении выездной проверки (ревизии), оформляемое распоряжением.

3.3.8.12. Решение о возобновлении проверки, ревизии принимается в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки, ревизии, о чем объект контроля уведомляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения о возобновления проверки, ревизии.

3.3.9. В случае обнаружения в ходе проведения проверки, ревизии, обследования достаточных данных, указывающих на наличие события административного

правонарушения, предусмотренного частями 4 и 5 статьи 7.32, статьями 15.1, 15.11, 15.14, 15.15. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, копии подтверждающих документов передаются в Главное контрольное управление Московской области, уполномоченное осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

3.3.10. Результатом административной процедуры является исследование объекта контроля по всем вопросам, поставленным в программе контрольного мероприятия.

3.4. Оформление результатов контрольного мероприятия:

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- наступление даты завершения проверки, ревизии для подготовки акта проверки, ревизии;
- наличие достаточной информации, позволяющей провести анализ и оценку состояния изучаемой сферы деятельности объекта контроля для подготовки заключения по результатам обследования.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Отдела муниципального контроля, входящие в состав инспекции.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней со дня завершения проверки, ревизии, обследования.

3.4.4. Результаты проверки, ревизии отражаются в акте, который подписывается руководителем инспекции и членами инспекции.

Результаты обследования оформляются заключением, подписываемым руководителем инспекции и членами инспекции.

3.4.5. Акт проверки, ревизии состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Акт проверки, ревизии имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные исправления. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки, ревизии в этой валюте и в сумме рублевого эквивалента, рассчитанного по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на день совершения соответствующих операций.

3.4.5.1. Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

- наименование документа (акт проверки, ревизии)
- дата и номер акта проверки, ревизии;
- место составления акта проверки, ревизии;
- основание проведения проверки, ревизии;
- предмет проверки, ревизии;
- проверяемый период;
- фамилия, инициалы и должность руководителя инспекции, членов инспекции;
- сведения об объекте контроля (полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика, номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность; основные виды деятельности; перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитных, лицевых счетов (включая закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде в органах Федерального казначейства; фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны; иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля);
- способ проведения проверки, ревизии;
- запись о факте проведения встречных проверок.

3.4.5.2. Описательная часть акта проверки, ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки, ревизии, и содержать данные о выполненных хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах, относящихся к

проведению проверки, ревизии, выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, финансовой дисциплины.

В случае неполного представления объектом контроля необходимых для проверки, ревизии документов по запросу должностного лица, проводящего проверку, ревизию, приводится перечень непредставленных документов.

3.4.5.3. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

3.4.6. Результаты проверки, ревизии, излагаемые в акте проверки, ревизии, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, письменными объяснениями должностных, материально ответственных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, ревизии.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, ревизии, должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).

3.4.7. В акт проверки, ревизии не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, ревизии.

3.4.8. К акту проверки, ревизии помимо акта встречной проверки, прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудио-материалы.

Копия акта проверки, ревизии в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью руководителя Администрации городского округа либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Объект контроля вправе представить в Администрацию городского округа письменные возражения на акт проверки, ревизии в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки, ревизии.

В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии должностные лица Отдела муниципального контроля, входящие в состав инспекции, рассматривают возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений по акту осуществляют подготовку заключения на поступившие возражения.

3.4.12. Подготовка проекта заключения на возражения на акт проверки, ревизии осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений.

Проект заключения на возражения на акт проверки, ревизии согласовывается с начальником Отдела муниципального контроля и представляется на согласование в Правовое управление Администрации городского округа Королёв.

Срок доработки заключения с учетом срока согласования в Правовом управлении Администрации городского округа Королёв составляет четыре рабочих дня.

3.4.13. Заключение на возражения на акт проверки, ревизии подписывается заместителем руководителя Администрации городского округа. Заключение на возражения на акт проверки, ревизии должно отражать позицию Администрации городского округа на доводы и возражения объекта контроля.

Копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии направляется объекту проверки в качестве приложения к представлению об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,

регулирующих бюджетные правоотношения. Оригинал заключения на возражения на акт проверки приобщается к материалам проверки, ревизии.

3.4.14 Акт проверки, ревизии вместе с материалами проверки представляется начальником Отдела муниципального контроля руководителю Администрации городского округа для рассмотрения.

3.4.15. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки, ревизии руководителем Администрации городского округа в срок не более тридцати рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии принимается решение:

- о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- о проведении выездной проверки, ревизии по результатам проведения камеральной проверки;

- о назначении внеплановой проверки, ревизии при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также в случае представления объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки, ревизии.

3.4.16. Заключение по результатам обследования подписывается начальником Отдела муниципального контроля не позднее даты окончания проведения обследования.

Копия заключения по результатам обследования в течение трех рабочих дней после его подписания направляется (вручается) объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью руководителя Администрации городского округа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.4.17.1. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

- наименование и место нахождения объекта контроля;

- проверяемую сферу деятельности объекта контроля;

- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

- проверяемый период;

- срок проведения обследования;

- сведения об объекте контроля (полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика, номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность; основные виды деятельности; фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны; иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля).

3.4.17.2. Описательная часть заключения по результатам обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе обследования и содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.

В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля.

3.4.17.3. Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, факты, указывающие на признаки состава административного правонарушения (при наличии).

3.4.18. К заключению по результатам обследования приобщаются результаты проведенных осмотров, исследований и экспертиз, фото-, видео- и аудио-, а также иные материалы, изученные при проведении обследования и подтверждающие выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

3.4.19. Заключение по результатам обследования представляется для рассмотрения руководителю Администрации городского округа начальником Отдела муниципального контроля вместе с сопроводительным письмом о направлении заключения по результатам обследования объекту контроля.

3.4.20. В случае наличия в заключении по результатам обследования информации, указывающей на нарушение объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководителем Администрации городского округа в срок не более тридцати рабочих дней со дня направления заключения по результатам обследования принимается решение о проведении внеплановой проверки, ревизии.

3.4.21. Результатом административной процедуры является:

- акт по результатам проверки, ревизии;
- заключение по результатам обследования;
- распоряжение о назначении выездной проверки, ревизии по результатам камеральной проверки;
- распоряжение о назначении внеплановой проверки, ревизии по результатам выездной проверки, ревизии;
- распоряжение о проведении проверки, ревизии по результатам проведения обследования.

3.4.22. Подготовка проектов распоряжений осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для выполнения административной процедуры по принятию решения о проведении контрольного мероприятия.

3.4.23. Подготовка и регистрация актов по результатам проверок, ревизий, заключений по результатам обследования осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации городского округа.

3.5. Принятие мер по результатам проведенной проверки, ревизии, обследования:

- подготовка и направление предписаний, представлений об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- подготовка и направление в Финансово-казначейское управление Администрации городского округа Королёв Московской области уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- направление материалов, содержащих признаки административного правонарушения, в Главное контрольное управление Московской области.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- наличие в акте проверки, ревизии, фактов нарушения объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- наличие в акте проверки, ревизии факта бюджетного нарушения, предусмотренного Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- обнаружение в ходе проведения контрольного мероприятия и отражение в акте проверки, ревизии, заключении по результатам обследования признаков административного правонарушения.

3.5.2. Должностными лицами ответственным за выполнение административной процедуры являются должностные лица Отдела муниципального контроля, указанные в пункте 1.8 настоящего Административного регламента.

3.5.3 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

- тридцать рабочих дней со дня вручения (получения) акта проверки, ревизии объекту контроля - для подготовки и направления предписаний, представлений об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- тридцать календарных дней со дня окончания проверки, ревизии - для подготовки и направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях - для возбуждения дела об административном правонарушении.

3.5.4. Подготовка предписания, представления об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, осуществляется членами инспекции в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения руководителем Администрации городского округа, но не позднее тридцати рабочих дней после даты окончания проверки, ревизии.

3.5.5. Представление, предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, подписывается руководителем Администрации городского округа или заместителем руководителя Администрации городского округа, осуществляющим

в соответствии с распределением обязанностей между первыми заместителями руководителя Администрации городского округа координацию деятельности Администрации городского округа Королёв, муниципальные служащие, проводившие проверку, ревизию в качестве членов инспекции.

3.5.6. Оформление представления, предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации городского округа Королёв.

3.5.7. Подготовка уведомления о применении бюджетных мер принуждения осуществляется членами инспекции в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения руководителем Администрации городского округа, но не позднее тридцати календарных дней после даты окончания проверки, ревизии.

3.5.8. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается руководителем Администрации городского округа или заместителем руководителя Администрации городского округа и направляется в Финансово-казначейское управление Администрации городского округа Королёв Московской области в течение трех рабочих дней со дня подписания, но не позднее тридцати календарных дней после дня окончания проведения проверки, ревизии.

3.5.9. Оформление и регистрация предписаний, представлений об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации городского округа Королёв.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента исполнения муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела муниципального контроля настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется начальником Отдела муниципального контроля, заместителем руководителя Администрации городского округа при непосредственном

выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Должностные лица Отдела муниципального контроля несут ответственность за решения, действия (бездействие) в ходе выполнения муниципальной функции, качество выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, достоверность сведений, содержащихся в актах проверок, ревизий, заключениях по результатам обследования, соответствие выводов фактическим обстоятельствам, за разглашение конфиденциальных сведений, а также сведений, составляющих государственную и служебную тайну в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области, должностными регламентом.

4.3. По результатам текущего контроля должностные лица Отдела муниципального контроля, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в случае выявления ненадлежащего исполнения ими соответствующих функций, служебных обязанностей, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела муниципального контроля, исполняющих муниципальную функцию

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Отдела муниципального контроля и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы объектом контроля (далее - заявитель) в досудебном порядке путем направления жалобы в письменной форме или форме электронного документа вышестоящему должностному лицу.

5.2. Жалоба, направленная в письменной форме (либо в форме электронного документа), должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица Отдела муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя и отчество, адрес места жительства для заявителя - физического лица; наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Отдела муниципального контроля;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Отдела муниципального контроля и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Заявителем к жалобе прилагаются имеющиеся документы и материалы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

5.3. Администрация городского округа Королёв отказывает в рассмотрении жалобы в случае, если:

- в жалобе не указаны фамилия, имя и отчество физического лица/ наименование юридического лица, направившего жалобу, либо почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- имеется информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела муниципального контроля, а также членов его семьи, при этом гражданину/юридическому лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия/наименование и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию городского округа Королёв.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или при личном обращении.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Королёв, а также принята на личном приеме должностными лицами Администрации городского округа Королёв.

5.7. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Отдела муниципального контроля, их действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции рассматриваются руководителем Администрации городского округа Королёв.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе делопроизводства;

- о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;

- о месте размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

Заявитель имеет право отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Королёв, подлежит рассмотрению в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации городского округа Королёв принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Отдела муниципального контроля опечаток и ошибок в оформленных документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления соответственно, имеющиеся материалы направляются в уполномоченные органы.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, в том числе представление, предписание, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц Отдела муниципального контроля, исполняющих муниципальную функцию, в судебном порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.